

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 1 DE 14**1. OBJETIVO**

Determinar los cupos requeridos en el ente territorial y definir las estrategias de ampliación de oferta necesarias, que permitan garantizar la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo y atender las solicitudes de los alumnos nuevos para la vigencia siguiente.

2. ALCANCE

Inicia con la realización de talleres de capacitación a las partes interesadas en el proceso Proyectar Cupos, cuyo fin es determinar los cupos necesarios y requeridos para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos y propender por la atención de nuevas solicitudes mediante la ampliación de la cobertura. El subproceso finaliza con la aprobación y consolidación de la información de proyección de cupos en el Sistema de Matrículas por parte de la Secretaría de Educación y su envío al Ministerio de Educación Nacional.

3. DEFINICIONES

- **BANCO DE OFERENTES.** Es un procedimiento administrativo, previo e independiente del proceso de contratación. Como herramienta administrativa, transparente y eficiente permite evaluar y calificar la experiencia e idoneidad de las entidades para prestar el servicio educativo, así como establecer su capacidad para poder suscribir contratos de prestación del servicio educativo con una secretaría de educación.
- **CALENDARIO ACADÉMICO.** El sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media.
- **CLIENTES DEL MEN.** Son los estudiantes y la comunidad educativa, a quienes les llega directamente y a través de las Entidades Territoriales (secretarías de educación departamentales, distritos, municipios certificados y no certificados a través de secretarías departamentales) y las instituciones de educación superior.
- **COBERTURA.** Se entiende como cobertura al porcentaje o extensión que abarca un determinado servicio o actividad.
- **COBERTURA BRUTA.** Cantidad o porcentaje de la totalidad de estudiantes matriculados en el sistema educativo.
- **COBERTURA NETA.** Cantidad o porcentaje de estudiantes matriculados en el sistema educativo; sin contar los que están en extra edad (por encima de la edad correspondiente para cada grado).
- **DESERCIÓN ESCOLAR.** Puede entenderse como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, provocado por la combinación de factores que se generan tanto al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno. La tasa de deserción intra-anual solo tiene en cuenta a los alumnos que abandonan la escuela durante el año escolar, ésta

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 2 DE 14

se complementa con la tasa de deserción interanual que calcula aquellos que desertan al terminar el año escolar.

- **DESERTOR.** Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.
- **DESMOVLIZADO.** Aquel que por decisión individual abandone voluntariamente sus actividades como miembro de organizaciones armadas al margen de la ley, esto es grupos guerrilleros y de autodefensa, y se entregue a las autoridades de la República (decreto 128 de 2003).
- **DESPLAZADO.** Es desplazado "toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personal han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario u otra circunstancia emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente al orden público". (Ley 387 de 1997, artículo 1).
- **EDUCACIÓN INICIAL.** Periodo de inicio de la acción educativa en función de los niños y se refiere a los procesos educativos oportunos y pertinentes que se generan a partir de las necesidades, intereses y características de los mismos, a fin de favorecer aprendizajes significativos que aporten al desarrollo de todas sus capacidades físicas, (biológico) psicológicas (afectivo y cognitivo), y sociales (ambiental).
- **EDUCACIÓN PARA ADULTOS.** Comprende la alfabetización y la educación básica para jóvenes y adultos que por cualquier circunstancia no ingresaron al servicio educativo o desertaron prematuramente del mismo. Pretende brindar la formación en competencias básicas de lenguaje y comunicación, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales y competencias ciudadanas, empleando programas curriculares y metodologías ajustados a las características psicológicas de su desarrollo personal y a las condiciones socio-culturales del medio, con horarios flexibles y generalmente de carácter semipresencial, apoyada con materiales educativos de autoaprendizaje.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE.** Es un sitio destinado a la enseñanza
- **POBLACIÓN VULNERABLE.** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras. En el ámbito educativo este término hace referencia al grupo poblacional excluido tradicionalmente del sistema educativo por sus particularidades o por razones socioeconómicas.
- **PROYECTO.** Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos y financieros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la comunidad.
- **TASA DE APROBACIÓN ANUAL.** Proporción de alumnos que al culminar el año lectivo cumplen los requisitos académicos para matricularse al año siguiente en el grado inmediatamente superior.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 3 DE 14

- **TASA DE DESERCIÓN ANUAL.** Proporción de alumnos matriculados que durante el año lectivo por diferentes motivos abandonan sus estudios sin haber culminado el grado.
- **TASA DE REPROBACIÓN ANUAL.** Proporción de alumnos que al finalizar el año lectivo no cumplen con los requisitos académicos para matricularse al año siguiente en el grado superior.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política Nacional
- Ley 115 de 1994
- Decreto 1850 de 13 de agosto de 2002
- Decreto 3011 de 19 de diciembre de 2002
- Decreto 1290 de 16 de abril de 2009
- Decreto 1526 de 24 de julio de 2002
- Decreto 3055 de 12 de diciembre de 2002
- Decreto 2355 de 24 de junio de 2009
- Decreto 366 de 9 de febrero de 2009
- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003
- Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006.
- Actos administrativos particulares de la ETC, sobre el proceso de matrícula.
- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Políticas generales de la entidad.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el líder del proceso debe generar las acciones correctivas ó preventivas a que haya lugar con sus respectivos planes de acción y ejecutarlas de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02. Acciones correctivas y N01.03. Acciones preventivas.
- Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones del mismo, se debe dar el tratamiento al servicio no conforme de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros que encontrará al final de cada procedimiento, así como deberá tener en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01. Archivo de gestión.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 4 DE 14

- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría de Educación, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida de indicadores, es el instrumento que se debe utilizar para la a los procesos, en ésta se especifica la información, descripción, responsable, periodicidad y la formula requerida para la medición, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad. Las hojas de vida de los indicadores, también se conocen como ficha técnica de los mismos.
- La Secretaría de Educación certificada debe adoptar el proceso estándar que cumple el modelo de gestión definido por el MEN e implantarlo en su jurisdicción.
- Las personas responsables de las actividades, definidas en el detalle del subproceso, se refieren a los cargos del diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría de Educación.
- La Secretaría de Educación anualmente debe generar una resolución con base en la política nacional y sus lineamientos territoriales definiendo y organizando como mínimo los procesos, cronograma y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso para lo cual debe apoyarse en el eslabón referente a Talento Humano de su cadena de valor.
- Se debe brindar capacitación constante a los funcionarios en temas relacionados con los sistemas de información. Es conveniente tener en cuenta para las convocatorias a la capacitación en el Macroproceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.
- La Alta Dirección de la Secretaría de Educación (Comité Cobertura) y/o Alcalde y/o Gobernador, al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas derivadas del Macroproceso.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 5 DE 14

- Este proceso de gestión de la Cobertura del Servicio Educativo debe ser implementado y de obligatorio cumplimiento en todas las Secretarías de Educación certificadas del país.
- Las auditorías a los procesos y/o procedimientos del Macroproceso de Cobertura Educativa, se deben realizar al menos una vez al año para verificar el cumplimiento de lo establecido.
- Se debe contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades descritas en cada macroproceso, como son: talento humano, infraestructura física y tecnológica, recursos financieros y físicos.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar capacitación en el proceso de proyección de cupos. Para funcionarios de unidades desconcentradas de la SED, y para rectores y/o directores de los EE, alineada con el acto administrativo expedido por la Secretaría de Educación y de acuerdo con el cronograma.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	7 días
2	Realizar acompañamiento al Establecimiento Educativo en la recolección de información, a través de visitas a los EE en las cuales los orienta en la realización de las actividades para determinar la oferta educativa con base en los insumos resultantes del proceso de planeación de la cobertura. Además, debe asesorarlos en el diligenciamiento de los formatos, en la recopilación de la información de matrícula y en la ejecución de otras actividades relacionadas con el proceso C02. Proyectar cupos.	Profesional Código 219 Grado 04 Técnico Operativo Código 314 Grado 03	5 días
3	Recibir y revisar la información de proyección de cupos. La SE puede recibir la información de proyección de cupos de los EE a través de la consulta al Sistema Integrado de Matrícula si estos cuentan con dicho sistema, o a través de los siguientes formatos de proyección de cupos diligenciados por los EE: C02.01.F01. Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado; C02.01.F02. Identificación de fuentes alternativas de cupos para garantizar la continuidad de los estudiantes	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Técnico Operativo Código 314 Grado 03	30 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 6 DE 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>matriculados y C02.01. F03. Planeación de convenios de continuidad. Dichos formatos pueden estar impresos (cuando el EE no tiene computador y no cuenta con conexión a Internet) o en medio magnético. Cuando los Establecimientos Educativos reporten la información de proyección de cupos, el profesional universitario de la unidad desconcentrada¹, revisa que la información haya sido diligenciada completamente y que todas las sedes y jornadas hayan reportado la información. Si la información está incompleta, se devuelve a los EE respectivos. Si la información presenta inconsistencias pase a la actividad 4.</p> <p>Como medida de control de la consolidación es necesario que el profesional universitario de la unidad desconcentrada registre los reportes recibidos tanto a través del sistema integrado de matrícula como de otros medios (físico, magnético, entre otros) en el formato C02.02. F01 Control de Consolidación</p> <p>Si la información está correcta y completa, se ingresa al Sistema Integrado de Matrículas y continúa con la actividad 6.</p>		
4	Solicitar al EE la corrección de las inconsistencias. Ver Instructivo del formato (C02.01.F06 Solicitud de Corrección de Inconsistencias).	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	2 días
5	Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría. El funcionario de las unidades desconcentradas de la SED, se encarga de la revisión de los reportes de proyección de cupos en la unidad desconcentrada en los casos en los cuales detecte inconsistencias críticas en la información, debe identificar los Establecimientos Educativos que la reportaron, para así programar visitas de verificación en terreno de esta de acuerdo	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	7 días

¹ Entiéndase profesional universitario de la unidad desconcentrada ó persona asignada con las mismas funciones en la Secretaría de acuerdo a la estructura organizacional de la misma.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 7 DE 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	con el subproceso C05.01. Auditoría de Matrícula.		
6	<p>Realizar proyección de cupos en el sistema. Una vez los EE reportan la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, el funcionario responsable del área de cobertura de la SE debe revisar y aprobar en dicho sistema la proyección de cupos por sedes jornadas, metodologías y grados, de cada EE. Esta actividad implica lo siguiente:</p> <p>Definir cortes estadísticos de comparación en el sistema, estableciendo una fecha de corte de información de matrícula para hacer la proyección de cupos.</p> <p>Realizar los ajustes a los saldos de cupos en el sistema comparando la oferta disponible vs. Cupos asignados.</p> <p>Definir grupos por grados. Esta actividad se realiza de forma automática en el sistema integrado de matrícula cuando la SE aprueba la proyección de cupos del EE.</p> <p>Establecer convenios de continuidad con IE, definiendo si los convenios se realizarán entre sedes de la misma institución u otras IE alineado con la estrategia definida para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.</p> <p>Identificar a los estudiantes beneficiados de estrategias de permanencia (kit escolar, restaurante, transporte, uniformes, entre otros) y asignar las estrategias, acorde con los lineamientos establecidos</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p>	30 días
7	<p>Generar reportes de proyección. El funcionario responsable del área de cobertura de la Secretaría de Educación debe generar a partir del Sistema Integrado de Matrícula los reportes de proyección de cupos para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedente y faltante en las siguientes instancias: Departamento/Municipio, Establecimiento Educativo, Sede, Jornada, Modelo y Grado, o según los criterios</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 8 DE 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	disponibles para ello en el sistema de información disponible.		
8	Validar información de proyección de cupos. El funcionario responsable del área de cobertura de la Secretaría de Educación, debe revisar los reportes de proyección de cupos y validar la información registrada por los Establecimientos Educativos según la siguiente confrontación. Validar: Número total de grupos contra los grupos que debe tener la jornada. Parámetros de conformación de grupos. Cantidad de alumnos por grupo y por zona rural o urbana. Confrontar con la información reportada en los anexos de la Resolución 166. Revisar parámetros alumno/grupo y alumno/docente de acuerdo con el decreto 3020 de 2002.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	2 días
9	Verificar inconsistencias. El funcionario responsable del área de cobertura de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos verifica la veracidad y calidad de esta. En los casos en los cuales los reportes presentan inconsistencias, se solicita a los profesionales universitarios de apoyo de unidades desconcentradas la corrección de inconsistencias a través del formato C02.01.F06 Solicitud de corrección de inconsistencias en la actividad 4 del subproceso, una vez recibida la información corregida se realiza una nueva verificación.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	1 día
10	Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad. Para analizar las posibles fuentes de cupos con el fin de garantizar la continuidad, es necesario revisar el registro realizado por los rectores en los siguientes formatos: C02.01.F01. Determinación del número de	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	2 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 9 DE 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado.</p> <p>C02.01.F02. Identificación de fuentes alternativas de cupos.</p> <p>C02.01.F03. Planeación de Convenios de Continuidad.</p> <p>Esta evaluación implica la revisión de la estructura de la oferta propuesta consignada en los formatos, la viabilidad de los requerimientos de recursos (humanos, físicos y financieros), la determinación de prioridades y aprobación de dicha oferta. Si la evaluación de dichos criterios es satisfactoria, el subproceso continúa en la actividad 11.</p> <p>Si el resultado del análisis de la información de proyección de cupos no es satisfactorio, se debe ejecutar el subproceso C02.02 Identificar estrategias de acceso y permanencia con el fin de reorientar – si es necesario – la ampliación de la oferta educativa para garantizar la continuidad de los estudiantes antiguos y el acceso para nuevos alumnos al sistema educativo; luego de ser identificadas las estrategias adecuadas para los EE, el subproceso continúa con la actividad 6.</p>		
11	<p>Programar y realizar visitas a una muestra de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos. El funcionario responsable del área de cobertura de la SE, debe programar las visitas a los Establecimientos Educativos para corroborar pertinencia de la solicitud de recursos.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	15 días
12	<p>Revisar y Aprobar la oferta. Los miembros del Comité de Cobertura cuya conformación y roles se encuentra descrito en el documento Estructura, Manual de Funciones y Perfiles y Cargos, después de conocer el concepto del análisis de la oferta educativa del funcionario de cobertura de la SE y la solicitud de la implantación de estrategias de permanencia que demandan</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	1 día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 10 DE 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>los Establecimientos Educativos, deben decidir concertadamente la aprobación de la oferta educativa de su jurisdicción, así como el registro de dicha aprobación en el Sistema Integrado de Matriculas, con el fin de generar de forma automática los cupos y grupos para la vigencia siguiente en cada uno de los grados.</p> <p>Si la Secretaría de Educación tiene prevista la ampliación de infraestructura para generar nuevos cupos o sustitución de éstos, debe incluirlos en la oferta, solo si tiene la certeza de que estas obras de infraestructura estarán listas al inicio del calendario escolar de la vigencia siguiente, en caso contrario, no deberían proyectarse estos cupos nuevos.</p> <p>Se debe diligenciar el Formato C02.01.F08. Informe Ejecutivo de Resultados Aprobación Oferta a través del cual se registran las estrategias tomadas para la ampliación de cupos departamental/municipal.</p> <p>Esta información alimenta el subproceso A01.01. Análisis de la información estratégica del Sector, para conocer y actualizar la realidad del sector y establecer macro estrategias.</p> <p>El análisis de la oferta educativa es enviado al subproceso D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, con el fin de elaborar la caracterización de la respectiva entidad territorial.</p> <p>Esta información alimenta el subproceso C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos, para conocer la disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa.</p>		
13	Enviar al MEN. El funcionario responsable del área de cobertura de la Secretaría de Educación, luego de consolidar los reportes de proyección de cupos y recibir el concepto de aprobación de la oferta	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	3 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02**

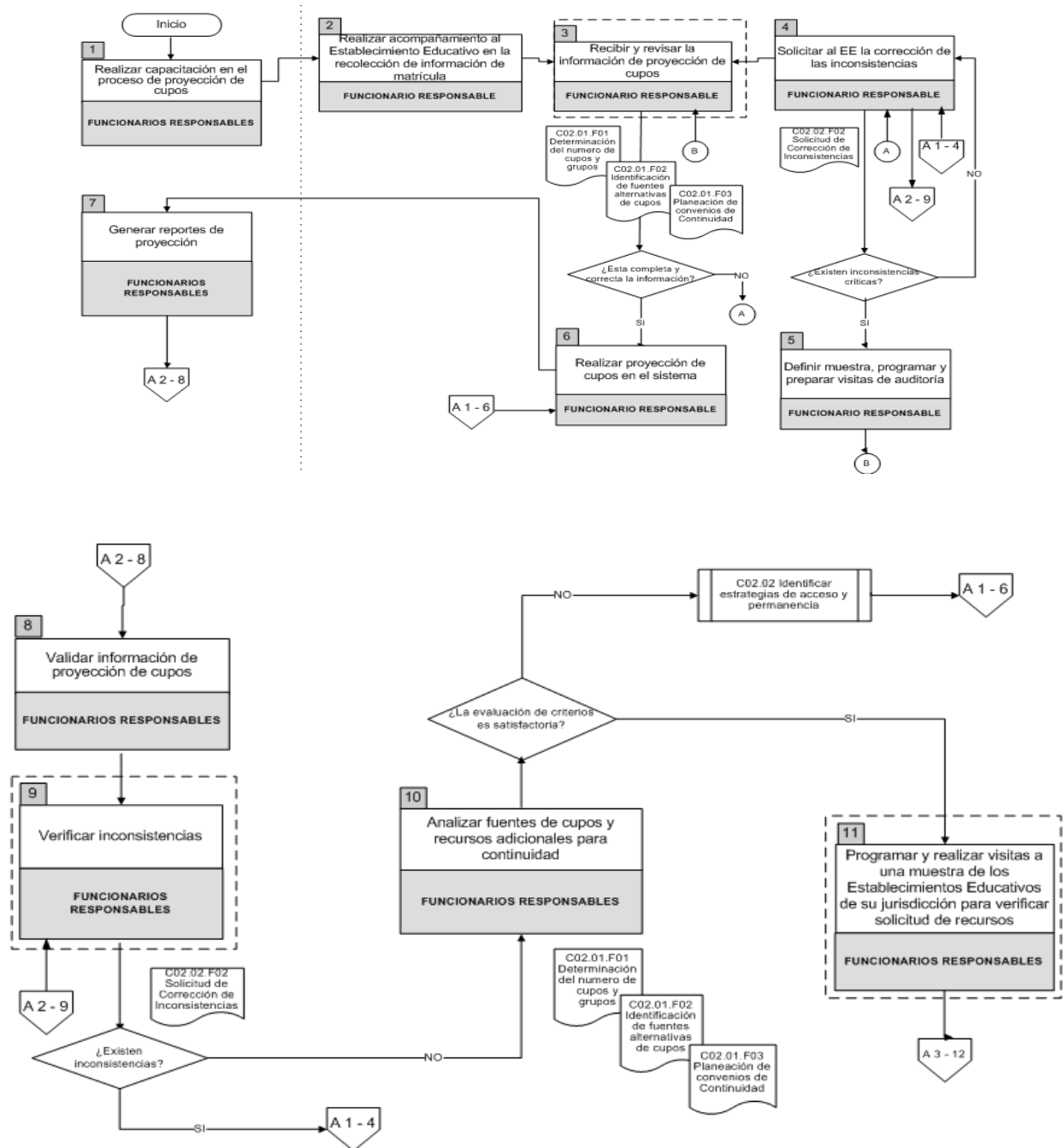
OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

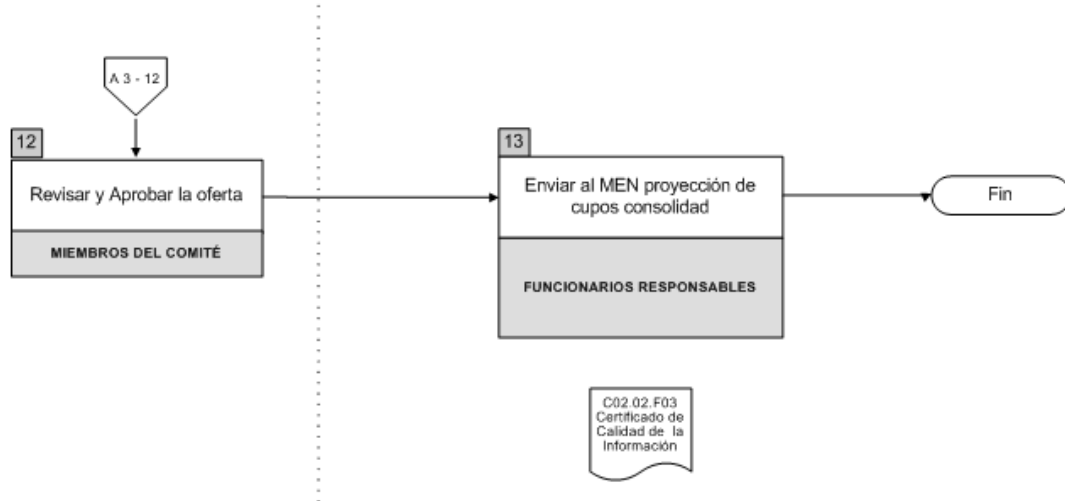
PÁGINA: 11 DE 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>educativa de la jurisdicción debe consolidar la información relativa a la proyección de cupos, por estrategia revisados, validados y aprobados y notificar al Ministerio de Educación la generación del Anexo 8 (Resolución 166 de 2003) en las fechas establecidas en el cronograma y utilizando el formato dispuesto, con el fin de que este sea descargado del SIMAT por la Subdirección de Acceso del MEN y oficializar su entrega.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la SE debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información. Ver formato C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información.</p>		
14	<p>Realizar Archivo de gestión. Como resultado de la ejecución del subproceso C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos, el auxiliar administrativo del área de cobertura de la SE debe realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución de este subproceso.</p> <p>El subproceso N02.01. Archivo de Gestión está definido en la cadena de valor de cada Ente Territorial y diseñado de acuerdo a sus particularidades.</p>	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	1 día



7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. REGISTRO

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C02.01.F01	Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, jornada y grado.	Rector o funcionario encargado del Establecimiento o Educativo	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento o Educativo	3 Años
C02.01.F02	Identificación de fuentes alternativas de cupos para garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados	Rector o funcionario encargado del Establecimiento o Educativo	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento o Educativo	3 Años
C02.01.F03	Planeación De Convenios De Continuidad	Rector o funcionario encargado del Establecimiento	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento	3 Años

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: PROYECCION E IDENTIFICACION DE
ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y
REQUERIMIENTOS BÁSICOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-02**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 14 DE 14

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
		o Educativo		o Educativo	
C02.01.F04	Carta remisoria	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	3 Años
C02.01.F05	Control Consolidación	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Según tablas de retención documental definidas
C02.01.F06	Solicitud de corrección de inconsistencias	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Según tablas de retención documental definidas
C02.01.F07	Certificado de Calidad de la Información	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Según tablas de retención documental definidas
C02.01.F08	Informe Ejecutivo de Resultados de Aprobación de Oferta	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Según tablas de retención documental definidas
Anexo 8 cupos	Consolidado Proyección de cupos	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Rector o funcionario encargado del Establecimiento Educativo	Según tablas de retención documental definidas

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de 2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C02.01 a EDU-PR-S2-02